ANUNCIO DE VACANTE
Departamento de Estado

Traducción de Anuncio de Vacante **No. STATE-FNSI-46-14**

Título de la Posición:	**Pasantía en la Sección de Asuntos Públicos**
Área de Consideración:	Todos los hondureños y otros ciudadanos extranjeros que sean residentes legales y estudiantes del país anfitrión. (*Los estudiantes estadounidenses o con doble nacionalidad hondureña-estadounidense no son elegibles bajo este programa)
Fecha de Apertura:	21 de agosto de 2014
Fecha de Cierre:	11 de septiembre de 2014
Horario de Trabajo:	Un mínimo de 20 horas por semana
Fecha de inicio:	En el transcurso del año
Duración:	Por lo menos 3 meses
Salario:	Voluntario, no remunerado

***NOTA:** Los estudiantes estadounidenses o con doble nacionalidad hondureña-estadounidense no son elegibles bajo este programa. El Departamento de Estado patrocina un programa independiente de pasantías para ciudadanos estadounidenses. Para más información sobre programas para estudiantes con el Departamento de Estado, visite la página http://www.careers.state.gov e ingrese al enlace sobre Programas para Estudiantes.

La Embajada de los Estados Unidos en Tegucigalpa está buscando un pasante para la Sección de Asuntos Públicos. Esta es una pasantía voluntaria/no remunerada y sin beneficios, compensación o cualquier derecho a empleo adquiridos como resultado de la pasantía. Se requiere que los pasantes tengan cobertura de un seguro médico vigente.

FUNCIÓN BÁSICA:

El titular asiste con las listas de distribución de correo electrónico bilingües y del Centro de Recursos e Información; enlace con la Sección Consular y centros de asesoría estudiantil de los centros binacionales en Tegucigalpa y San Pedro Sula para promover estudios en los Estados Unidos a través de orientaciones previas a la partida de los estudiantes y otras actividades; traducciones de inglés a español, cuando sea necesario; revisión y actualización del sitio web en coordinación con el Director del Centro de Recursos de Información de ser necesario; asistencia con logística de programas y eventos culturales, como ser el envío de las invitaciones, coordinar reuniones , hacer reservas de hotel, etc.; digitar evaluaciones de programas en la base de datos MAT; traducción y asistencia con notas de prensa en coordinación con la Sección de Prensa; ayudar a dirigir, administrar y promover actividades de los Estados Unidos a través de Facebook y otras redes sociales; y asistencia con otros programas y asuntos administrativos, según sea necesario .

CALIFICACIONES REQUERIDAS:

(NOTA: LOS APLICANTES DEBERÁN DIRIGIR E INCLUIR EN LA APLICACIÓN COPIAS DE **TODOS LOS REQUISITOS LISTADOS A CONTINUACIÓN** Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE ESTOS REQUISITOS, EJ. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. LAS APLICACIONES NO SERÁN CONSIDERADAS SI ESTOS DOCUMENTOS NO SON ENVIADOS).

EDUCACIÓN: Se requieren estudios universitarios en Relaciones Internacionales, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación, o áreas afines con interés en relaciones entre Estados Unidos-Honduras y asuntos centroamericanos.

IDIOMA: Se requiere Nivel III (buen conocimiento que satisfaga necesidades profesionales) en inglés y Nivel IV (fluido) en español. Se examinará a los solicitantes.

HABILIDADES: Se requiere que tenga habilidades básicas en computación como Excel, MS Word, Outlook, e Internet Explorer. Deber tener habilidad para comunicarse y hacer investigaciones.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Es esencial que el candidato haga mención de las calificaciones requeridas arriba en la aplicación. Aquellos que cumplan con los requisitos básicos serán invitados a participar en una entrevista oral.

CRITERIOS ADICIONALES DE SELECCIÓN:

1. La Administración considerará nepotismo/conflicto de interés, y el estado de su residencia para determinar el éxito de su pasantía.
2. El pasante seleccionado tendrá que cumplir con los requerimientos médicos y de seguridad antes de poder iniciar su pasantía.
3. Debe tener por lo menos 18 años de edad.
4. Al menos dos cartas de recomendación de profesores.

PARA APLICAR:

Los candidatos interesados en esta posición deben someter los siguientes documentos o de lo contrario la aplicación no será considerada:

1. Aplicación
2. Forma de Declaración de Interés
3. Historial Académico

SOMETER LA APLICACIÓN A:

Por Correo: Enviarla a la siguiente dirección: Embajada de los Estados Unidos, Oficina de Recursos Humanos, Cubículo 335, Apartado Postal 3453, Tegucigalpa, Honduras.
En Persona: Depositarla en el buzón localizado en la entrada de la Embajada de los Estados Unidos, Posta # 3, Avenida San Carlos.
Vía Correo Electrónico: Enviar a: **TGGIntern@state.gov**

FECHA DE CIERRE PARA ESTA POSICIÓN: 11 de septiembre de 2014

La Misión en Tegucigalpa, Honduras ofrece igual oportunidad así como trato equitativo y justo en el proceso de empleo a todas las personas sin discriminación de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad, afiliación política, estado civil u orientación sexual.
El Departamento de Estado también procura obtener igualdad de oportunidad de empleo en todas las operaciones a través de programas continuos para optimizar la diversidad.
El procedimiento de quejas de la Oficina de Igualdad de Empleo no está disponible para individuos que creen que se les ha negado igual oportunidad basado en su estado marital o afiliación política. Individuos con tales quejas deben informarse de los procedimientos apropiados de presentar quejas, soluciones a problemas de personal y/o desagravios.